

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 17.02.2016 № 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений»

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 23.10.2012 № 2527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых

насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений» на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы, курирующего вопросы экологии.

Мэр города Йошкар-Олы

Е. Маслов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 17.02.2016 г. № 239

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений об определении размера компенсационной
стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и
заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или
уничтожаемых зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги заявителям.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по возмещению стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на благоприятную окружающую среду.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице её структурного подразделения – комитета экологии и природопользования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – комитет экологии).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель), обращающимся по вопросам определения размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и возмещения стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:
доверенное лицо, имеющее следующие документы:
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы комитета экологии:

адрес (место нахождения): 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 134, каб. 412, 414;

дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни);

часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, которые Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

Информацию о месте нахождения и графике работы комитета экологии можно получить на информационном портале «Город Йошкар-Ола», по телефону и непосредственно по месту нахождения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входах в помещения комитета экологии.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения:

председатель комитета – 8 (8362) 64-15-89;

консультант комитета – 8 (8362) 45-32-74;

главный специалист – 8 (8362) 42-33-60;

ведущий специалист – 8 (8362) 42-33-60.

Факс: 8 (8362) 42-33-60.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.i-ola.ru/about/administraciya/kekologiya/index.php>

Адрес электронной почты: eco-ola@yandex.ru, ecolog@i-ola.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в комитет экологии. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в комитете экологии осуществляется в следующие дни и часы:

понедельник, вторник - с 14:00 до 17:00 часов;

среда - пятница - с 09:00 до 12:00 часов;

по телефонам комитета экологии. Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы комитета экологии;

письменно по почте или электронной почте.

Информацию о месте нахождения и графике работы комитета экологии можно получить на информационном портале «Город Йошкар-Ола», по телефонам, указанным в п. 1.3.2 или по адресу, указанному в п. 1.3.1.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета экологии, работник комитета экологии информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета экологии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос - предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник

комитета экологии предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При личном обращении заявителя в комитет экологии сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – привлечь других специалистов комитета экологии.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При поступлении заявления в письменной или электронной форме (по почте или электронной почте) председатель комитета экологии в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ заявителю предоставляется в установленный настоящим регламентом срок в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета экологии.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам, размещается в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» и на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет» <http://i-ola.ru/>, на информационных стендах, путем размещения информации в СМИ.

Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на информационном портале «Город Йошкар-Ола», через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в комитете экологии.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть

напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.6. На информационных стендах комитета экологии содержится следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
объявления и иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение – комитет экологии и природопользования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений (далее – Договор).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем передачи проекта Договора заявителю (с сопроводительным письмом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

Решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 279-V «Об утверждении Положения об использовании и охране зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14.07.2009 № 752-IV «О Правилах благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Йошкар-Ола», регламентирующими правоотношения в сфере экологии и природопользования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст заявления должен поддаваться прочтению, содержать адрес земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, размер компенсационной стоимости которых необходимо определить, причину обращения лица, а также дату инвентаризации зеленых

насаждений, произрастающих на вышеуказанном участке, и дату акта обследования зеленых насаждений, попадающих под снос;

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

При подаче заявления об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений предоставляются следующие документы:

- 1) копия документа о правах на земельный участок;
- 2) копия акта предварительного осмотра зеленых насаждений;
- 3) копия инвентаризационной ведомости зеленых насаждений (при наличии);
- 4) копия инвентаризационного плана зеленых насаждений (при наличии);
- 5) оригиналы актов осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос - 2 экземпляра;
- 6) копия проектной документации - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. Заявление о заключении Договора;

К заявлению (приложение № 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии

фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;
в заявлении должны быть указаны должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица с указанием названия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст заявления должен поддаваться прочтению, содержать адрес, площадь и кадастровый номер земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, форму возмещения стоимости зеленых насаждений и их перечисление в соответствии с актом обследования зеленых насаждений, попадающих под снос, реквизиты заявителя, юридический и почтовый адрес, Р/С, БИК, к/с, ИНН, ОГРН, контактный телефон заявителя, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению;

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью.

При подаче заявления о заключении Договора предоставляются следующие документы:

1) копии учредительных документов юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

2) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица или удостоверяющих личность гражданина;

3) копия документа о правах на земельный участок;

4) оригиналы актов осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос, - 2 экземпляра;

5) копия проектной документации - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы,

исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

завершение административной процедуры по передаче документов в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - КУМИ) с целью привлечения независимых оценщиков для определения компенсационной стоимости зеленых насаждений. Предоставление муниципальной услуги возобновляется в день поступления в адрес администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» заявления о заключении Договора;

чрезвычайное положение, стихийное бедствие, массовые беспорядки, обстоятельство, угрожающее жизни и здоровью граждан.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.13. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Центральный вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в комитет экологии непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;

полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов с сопроводительным письмом в КУМИ с целью привлечения независимых оценщиков для определения компенсационной стоимости зеленых насаждений, получение выписки из отчета независимого оценщика о размере компенсационной стоимости зеленых насаждений и уведомление заявителя о получении выписки;

прием и регистрация заявления на заключение Договора и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка Договора;

передача проекта Договора заявителю (с сопроводительным письмом) для подписания (отказа в подписании), внесения предложений (замечаний) и направления их в комитет экологии для доработки Договора.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» либо непосредственно в адрес комитета экологии, письменного заявления об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений с приложением документов в

соответствии с настоящим регламентом.

3.1.2. Заявления и приложенные к ним документы, поступающие в адрес администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», направляются в комитет экологии для прохождения процедуры регистрации.

3.1.3. Специалист комитета экологии сверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.6 и пункта 2.7 настоящего регламента. Специалист при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информирует об этом заявителя, предлагая устранить замечания в течение 7 дней.

3.1.4. Критерии принятия решений об отказе в приеме документов на рассмотрение:

не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

3.1.6. В случае соответствия заявления и всех прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента специалист комитета экологии направляет его председателю комитета экологии для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера. Затем председатель комитета экологии дает указания в форме резолюции с отражением порядка исполнения, а также фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2. Передача документов с сопроводительным письмом в КУМИ с целью привлечения независимых оценщиков для определения компенсационной стоимости зеленых насаждений, получение выписки из отчета независимого оценщика о размере компенсационной стоимости зеленых насаждений и уведомление заявителя о получении выписки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация комитетом экологии заявления об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений с приложенными документами в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Комитет экологии направляет имеющиеся документы в КУМИ с целью привлечения независимых оценщиков для определения компенсационной стоимости зеленых насаждений и получения выписки

из отчета независимого оценщика о размере компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.2.3. Направление и прием документов осуществляется специалистом комитета экологии, назначенным председателем комитета экологии ответственным за исполнение данной административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений данной административной процедурой не могут быть предусмотрены, так как целью ее проведения является только получение достоверных данных.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направленная с сопроводительным письмом от КУМИ в адрес комитета экологии выписка из отчета независимого оценщика о размере компенсационной стоимости зеленых насаждений, указанных в заявлении.

3.2.6. Сопроводительное письмо КУМИ о получении выписки из отчета независимого оценщика о размере компенсационной стоимости зеленых насаждений фиксируется в журнале регистрации входящих документов и прикладывается к пакету документов заявителя.

Срок выполнения административного действия - передачи документов в КУМИ с целью привлечения независимых оценщиков для определения компенсационной стоимости зеленых насаждений составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Комитет экологии направляет заявителю письмо об определении независимым оценщиком компенсационной стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма из КУМИ.

3.3. Прием и регистрация заявления на заключение Договора и прилагаемых документов от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» либо непосредственно в адрес комитета экологии заявления на заключение Договора.

3.3.2. Заявления и приложенные к ним документы, поступающие в адрес администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», направляются в комитет экологии для прохождения процедуры регистрации.

3.3.3. Все административные действия, входящие в состав административной процедуры, проводятся специалистом комитета экологии.

3.3.4. Специалист комитета экологии сверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.6 и пункта 2.7 настоящего регламента. Специалист при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информирует

об этом заявителя, предлагая устранить замечания в течение 7 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению, формирование пакета документов.

3.3.6. В случае соответствия заявления и всех прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента специалист комитета экологии направляет его председателю комитета экологии для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера. Затем председатель комитета экологии дает указания в форме резолюции с отражением порядка исполнения, а также фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги. В электронной форме заявление на заключение Договора не фиксируется.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка Договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста комитета экологии, назначенного председателем комитета экологии ответственным за подготовку Договора, всего пакета документов, полученных при надлежащем проведении предыдущих административных процедур.

3.4.2. Рассматривается имеющаяся информация и подготавливается Договор.

3.4.3. Подготовку Договора осуществляет специалист комитета экологии, назначенный председателем комитета экологии ответственным за исполнение данной административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений данной административной процедурой не могут быть предусмотрены, так как решение принимается в соответствии с результатами прохождения предыдущих административных процедур и действующих нормативно-правовых актов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный Договор.

Содержание Договора: предмет договора, способ и размер возмещения стоимости зеленых насаждений, права и обязанности сторон, ответственность сторон, дополнительные условия договора, условия вступления договора в силу, изменения, расторжения и прекращения договора, юридические адреса, реквизиты и подписи сторон. В приложениях приводится перечень зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке и (или) за границами земельного участка согласно инвентаризационной ведомости (при наличии), а также перечень зеленых насаждений, подлежащих сносу, в соответствии с актом обследования зеленых насаждений, попадающих под снос.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исполнителя данной административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Передача проекта Договора заявителю (с сопроводительным

письмом) для подписания (отказа в подписании), внесения предложений, замечаний (при наличии) и направления их в комитет экологии для доработки Договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у председателя комитета экологии подготовленного проекта Договора.

3.5.2. Проект Договора с сопроводительным письмом направляется заявителю способом, наиболее удобным для комитета экологии, если иное не оговорено заявителем в составе заявления.

3.5.3. Проект Договора о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений направляется заявителю председателем комитета экологии.

3.5.4. Критерии принятия решений данной административной процедурой не могут быть предусмотрены, так как целью ее проведения является только передача заявителю подготовленного проекта Договора.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта Договора заявителю в трех экземплярах с сопроводительным письмом способом, наиболее удобным для комитета экологии, если иное не оговорено заявителем в составе заявления. Все три экземпляра имеют одинаковую юридическую силу, выдаются заявителю, администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также специально уполномоченному органу по охране зеленых насаждений.

Проект Договора направляется для подписания его заявителем. В случае несогласия заявителя с Договором он вправе подать заявление в комитет экологии с указанием предложений (замечаний) для внесения изменений в Договор либо отказаться от его подписания. Вышеуказанное заявление оформляется в свободной форме.

При поступлении в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» вышеуказанного заявления о несогласии с Договором комитет экологии рассматривает полученные материалы, в случае необходимости вносит изменения в Договор и повторно направляет заявителю проект Договора.

3.5.6. В случае направления проекта Договора заявителю по почте результат выполнения данной административной процедуры фиксируется в журнале исходящих писем с присвоением исходящего номера документа. В электронной форме результаты выполнения административной процедуры не фиксируются.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем комитета экологии.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета экологии.

4.3. Должностные лица комитета экологии несут ответственность: за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за правомерность принимаемых решений в соответствии с Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Результатом проведения проверок является выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проведение необходимых административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) комитета экологии, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета экологии, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета экологии, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета экологии, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений об определении
размера компенсационной стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений и заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
об определении размера компенсационной стоимости повреждаемых
или уничтожаемых зеленых насаждений**

Администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» Ленинский
проспект, 27, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424001

Комитет экологии и
природопользования
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»

заявление об определении размера компенсационной стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений

Заявитель _____,
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)
просит определить размер компенсационной стоимости повреждаемых
или уничтожаемых зеленых насаждений, произрастающих на земельном
участке, _____

(местоположение земельного участка)
согласно инвентаризации зеленых насаждений от «___» _____ Г.,
в целях строительства объекта _____
(наименование объекта)
со сносом зеленых насаждений согласно акту обследования зеленых
насаждений, попадающих под снос от «___» _____ Г.

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата « » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

К заявлению прилагаются:

- документ о правах на земельный участок (копия);
- акт предварительного осмотра зеленых насаждений (копия);
- инвентаризационная ведомость зеленых насаждений (при наличии) (копия);
- инвентаризационный план зеленых насаждений (при наличии) (копия);
- акты осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос - 2 экз. (оригинал);
- проектная документация - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии) (копии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений об определении
размера компенсационной стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений и заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»

Форма заявления на заключение Договора

Администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» Ленинский
проспект, 27, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424001

Комитет экологии и
природопользования
администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»

заявление о заключении договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений

Заявитель _____,
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

в лице _____,
(должность и фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____,
(название документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

В соответствии с Положением об использовании и охране зеленых насаждений на территории городского округа «Город Йошкар-Ола, утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 г. № 279-V, просит заключить договор о возмещении стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений на земельном участке, площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенном _____

(местоположение земельного участка)

с возмещением стоимости в денежной / натуральной форме /денежной и натуральной форме (нужное подчеркнуть) следующих зеленых насаждений:

Реквизиты

заявителя: _____

Юридический и почтовый

адрес: _____

Р/С _____

В _____

БИК _____,

к/с _____,

ИНН _____,

ОГРН _____,

контактный телефон _____

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата « » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

К заявлению прилагаются:

- учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица (копия);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или удостоверяющие личность гражданина (копия);
- документ о правах на земельный участок (при наличии) (копия);
- акты осмотра зеленых насаждений, попадающих под снос (2 экз.) (оригинал);
- проектная документация - схема планировочной организации земельного участка, план озеленения, план благоустройства, сводный план инженерных сетей (при наличии), стройгенплан (при наличии) (копия).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений об определении
размера компенсационной стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений и заключении
договора о возмещении стоимости
повреждаемых или уничтожаемых
зеленых насаждений»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений об определении размера компенсационной
стоимости повреждаемых или уничтожаемых зеленых насаждений и
заключении договора о возмещении стоимости повреждаемых или
уничтожаемых зеленых насаждений»



